



**REGULAMIN ZDALNEGO NAUCZANIA
OBOWIĄZUJĄCY OD DNIA 26.10.2020 W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. PREZYDENTA RP EDWARDA RACZYŃSKIEGO W ROGALINIE**

I. ZADANIA DYREKTORA I NAUCZYCIELI

1. Zdalne nauczanie wprowadza się w szkole decyzją dyrektora szkoły na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z dn. 12 sierpnia 2020 roku i organu prowadzącego, po uwzględnieniu opinii z Sanepidu, w sytuacji, w której prowadzone zajęcia stacjonarne zostają zawieszane.
2. O wprowadzeniu zdalnego nauczania dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.
3. Po ogłoszeniu decyzji o zdalnym nauczaniu wychowawcy klas mają dwa dni na sprawdzenie, czy dane kontaktowe do rodziców, ich numery telefonów oraz ewentualnie adresy mailowe są poprawnie zapisane zarówno w dzienniku internetowym, jak i w dokumentacji szkolnej.
4. Wychowawca obowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie oddziału mają dostęp do dziennika internetowego i platformy Microsoft Teams. W przypadku, kiedy takiego dostępu nie ma, wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica o konieczności pobrania nowego hasła od administratora dziennika i platformy.
5. Nauczyciele mają obowiązek poinformować Dyrektora szkoły, czy dysponują odpowiednimi narzędziami, które umożliwią im prowadzenie zdalnego nauczania. W przypadku, kiedy nauczyciel nie dysponuje takim sprzętem, Dyrektor obowiązany jest udostępnić nauczycielowi pracownię na terenie szkoły, która będzie spełniała wymagania techniczne umożliwiające prowadzenie zdalnego nauczania (komputer przenośny lub stacjonarny, stałe łącze internetowe).
6. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji podstawy programowej zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć stosując różnorodne metody pracy.
7. Nauczyciele mogą dokonywać modyfikacji rozkładu materiału z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej.
8. Nauczyciel przebywający na kwarantannie – prowadzi zajęcia.
9. Nauczyciel przebywający na L4 – nie prowadzi zajęć.



II. BEZPIECZEŃSTWO

1. Po ogłoszeniu decyzji o przejściu szkoły na nauczanie zdalne, należy przeprowadzić pogadanki z uczniami na temat bezpiecznej pracy w Internecie /zapis w dzienniku lekcyjnym/.
2. Głównym narzędziem kontaktu z rodzicami i uczniami jest **platforma Microsoft Teams** oraz dziennik elektroniczny LIBRUS, który jest szyfrowany certyfikatem bezpieczeństwa.
3. Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej. Zaleca się korzystanie z platform rekomendowanych przez MEN, wydawnictwa oraz portale edukacyjne.

III. PROWADZENIE ZAJĘĆ

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do zmodyfikowania rozkładu materiału tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
2. Rozkład materiału należy zmodyfikować uwzględniając czas, w jakim będzie obowiązywało nauczanie zdalne.
3. Wychowawcy w ramach godziny wychowawczej poinformują uczniów o zasadach bezpiecznego i higienicznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację.
4. Zlecając prace samodzielne, nauczyciel będzie brał pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów. Czas na realizację pracy będzie proporcjonalny do wysiłku, jaki uczeń musi włożyć w jej wykonanie.
5. Każdy rodzic może konsultować się z nauczycielem prowadzącym zajęcia za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS. Nauczyciel odpowiada wtedy w ciągu 24 godzin.
6. Tygodniowy plan zajęć nie ulega zmianie.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, wynikającej z choroby, bądź innego usprawiedliwionego powodu – zajęcia zostają odwołane; nie ustala się zastępstw doraźnych (nie dotyczy edukacji wczesnoszkolnej).
8. Nauczyciel w dzienniku elektronicznym umieszcza oceny za pracę uczniów.
9. Nauczyciel pracujący zdalnie musi pamiętać o zachowaniu zasad higieny pracy ucznia. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na lekcjach on-line. Uczniowie powinni korzystać również z podręczników oraz zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń /lekcje off-line/.
10. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów z SPE oraz nauczanych indywidualnie.
11. W przypadku problemu z dostępem do Internetu, a co za tym idzie problemem z uczestnictwem ucznia w zajęciach, rodzic kontaktuje się telefonicznie z wychowawcą klasy.



IV. OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE

1. Szczegółowe formy sprawdzania osiągnięć ucznia oraz zasady ich oceniania zawarte są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania wystawionych ocen do dziennika elektronicznego.
3. Wystawiając ocenę półroczną/roczną, należy brać pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danej lekcji, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
4. Ocenę półroczną/roczną zachowania wystawia wychowawca klasy. Opiera się on na wpisach w zakładce w Librusie „notatki-uwagi o uczniach”, opinii innych nauczycieli oraz opinii innych uczniów klasy. Także tutaj należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana. Zasady oceniania i klasyfikowania w zależności od rozwoju sytuacji będą uzupełniane i dostosowywane.

V. DOKUMENTOWANIE REALIZACJI ZAJĘĆ

1. Nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego wpisywania do dziennika elektronicznego tematów lekcji.
2. **Nauczyciel zobowiązany jest do zaplanowania zajęć w czasie rzeczywistym w kalendarzu Teams dla poszczególnej klasy.**
3. Każdy nauczyciel, przesyłając materiały na lekcje off-line ma obowiązek umieszczania formatek w zespole danego przedmiotu (np. geografia 5a) w zakładce „pliki” w folderze LEKCJE OFF-LINE szeregując je wg dat w formacie RRRR-MM-DD (np. 2020-11-09). Podczas lekcji off-line obowiązują następujące zasady:
 - A. **każda** lekcja zaplanowana jest w kalendarzu na platformie MS TEAMS (LEKCJA ON-LINE - W TYTULE DOPISEK: **ON**, LEKCJA OFF-LINE – DOPISEK: **OFF**)
 - B. nauczyciel prowadzący lekcję off-line o zaplanowanej godzinie rozpoczyna zajęcia. Oznacza to, że nauczyciel jest zalogowany, rozpoczyna spotkanie, a uczniowie, którzy chcą skorzystać z konsultacji lub wcześniej umówili się z danym nauczycielem - dołączają do rozpoczętego spotkania.
 - C. W przypadku zajęć off-line każdy uczeń jest zobowiązany do zapoznania się z materiałami dotyczącymi tych zajęć, umieszczonym przez nauczyciela w folderze LEKCJE OFF-LINE zgodnie z bieżącą datą.
 - D. uczeń **MOŻE a NIE MUSI** skorzystać z pomocy nauczyciela w trakcie lekcji off-line.



VI. KONTROLA UCZESTNICTWA UCZNIĄ W ZAJĘCIACH

1. Udział uczniów w zajęciach on-line jest obowiązkowy, a wszelkie nieobecności powinny być usprawiedliwiane przez rodziców w dzienniku elektronicznym LIBRUS w ciągu 14 dni. W przypadku zaniedbania tego obowiązku przez rodziców - nieobecność ucznia pozostaje nieusprawiedliwiona.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej (np. za pomocą komentarzy prywatnych, oddawania zadań).
3. Każdy uczeń ma obowiązek punktualnego zgłaszania się na zajęcia, na lekcjach on-line zobowiązany jest do włączenia kamery i mikrofonu – na polecenie nauczyciela. Brak włączonego sprzętu będzie traktowane jako nieobecność na lekcji. W razie awarii kamery/mikrofonu – należy swoją obecność potwierdzić na czacie spotkania.
4. Jeśli w okresie tygodnia uczeń lub rodzic nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
5. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z opiekunami”.
6. O nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia wychowawca klasy informuje dyrektora, dyrektor zaś powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
7. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.



**SYSTEM PROWADZENIA LEKCJI PODCZAS NAUCZANIA ZDALNEGO
W RAMACH TYGODNIOWEGO ROZKŁADU ZAJĘĆ**

Przedmiot	Godziny w ramówce	Zajęcia on-line (połączenia w czasie rzeczywistym - minimum)	Zajęcia off-line (przesyłanie materiałów – formatek min. 24h przed lekcją)
Zajęcia z wychowawcą	1	1	-
Język polski (egz)	5	3	2
Matematyka (egz)	4+1	3	2
Język angielski (egz)	3	2	1
Język niemiecki	2	1	1
Historia	2	1	1
WOS	2	1	1
Chemia	2	1	1
Biologia	2/1	1/1	1/0
Geografia	2/1	1/1	1/0
Fizyka	2	1	1
Przyroda	2	1	1
Muzyka	1	1 (na 2 tyg.)	1
Plastyka	1	1 (na 2 tyg.)	1
Technika	1	1 (na 2 tyg.)	1
EDB	1	1 (na 2 tyg.)	1
Informatyka/Programowanie	1	1 (na 2 tyg.)	1
WF	4	1	3
Religia	2	1	1
WDŹR	1	1 (na 2 tyg.)	1
Zajęcia wyrównawcze	1	1	-
Zajęcia rozwijające/kółka przedmiotowe	1	1	-
Zajęcia w ramach PP (logopedia, KK)	1	1	Rodzic może poprosić o przesyłanie materiałów



VII ZAJĘCIA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM I KLASACH I-III

1. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY:

Przedmiot	Godziny w ramówce	Godziny on-line	Godziny off-line (przesyłanie materiałów – formatek min. 24h przed lekcją)
Wychowanie przedszkolne	24	15 /tyg.*	9 /tyg.

*min. 3 spotkania on-line dziennie

VII ZAJĘCIA I KLASACH I-III

2. ZAJĘCIA W KLASACH I-III

Przedmiot	Godziny w ramówce	Zajęcia on-line (połączenia w czasie rzeczywistym - minimum)	Zajęcia off-line (przesyłanie materiałów – formatek min. 24h przed lekcją)
Edukacja wczesnoszkolna	24	15 /tyg.*	9/tyg.

*min. 3 spotkania on-line dziennie

PODSUMOWANIE

- Zajęcia odbywają się wg tygodniowego planu zajęć danej klasy
- Nauczyciel rozpoczyna zajęcia wg dzwonek „na lekcję”



- Lekcja on-line w czasie rzeczywistym trwa max. 30 minut – resztę czasu nauczyciel poświęca na indywidualne konsultacje **(oznacza to, że nauczyciel pozostałe 15 minut jest dostępny dla uczniów wg potrzeb, czyli każde spotkanie trwa 45 minut: 30 minut spotkanie Z CAŁĄ klasą /lekcja on-line/ + 15 minut - dostępność nauczyciela w celu konsultacji).**
- **Przesyłanie materiałów i łączenia odbywają się tylko na platformie Microsoft Teams**
- Dziennik elektroniczny LIBRUS służy tylko do odnotowania tematu zajęć, sprawdzenia obecności, wpisania ocen, zaplanowania zadań długoterminowych, prac pisemnych, sprawdzianów, kartkówek itp., korespondencji z rodzicami
- Kontrola zachowania uczniów – adnotacje wpisujemy nie do „zachowania”, tylko do: „notatki/uwagi o uczniach”
- Oceniamy tak, jak w stacjonarnym trybie pracy szkoły
- Frekwencję zaznaczamy na podstawie zweryfikowania obecności ucznia przez kamerę (w przypadku awarii – na czacie)
- Uczniowie i nauczyciele stosują zasady netykiety. Przypominamy uczniom, że nie wolno nikogo nagrywać. Takie działanie jest przestępstwem.
- Każdy utworzony zespół musi być udostępniony dla dyrektora i wicedyrektorów
- Zadania domowe powinny mieć charakter twórczy, a nie odtwórczy
- Pamiętajmy, że system pracy zdalnej ma zasadę: materiał przerobiony na 1 tradycyjnej, szkolnej lekcji – to 2 lekcje on-line.
- Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia są w ścisłym kontakcie z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne.